Der Blinde Telefonist

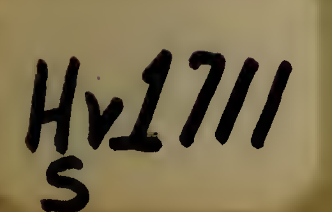
Richtlinien und Empfehlungen für die Ausbildung, Prüfung und Beschäftigung blinder Telefonisten

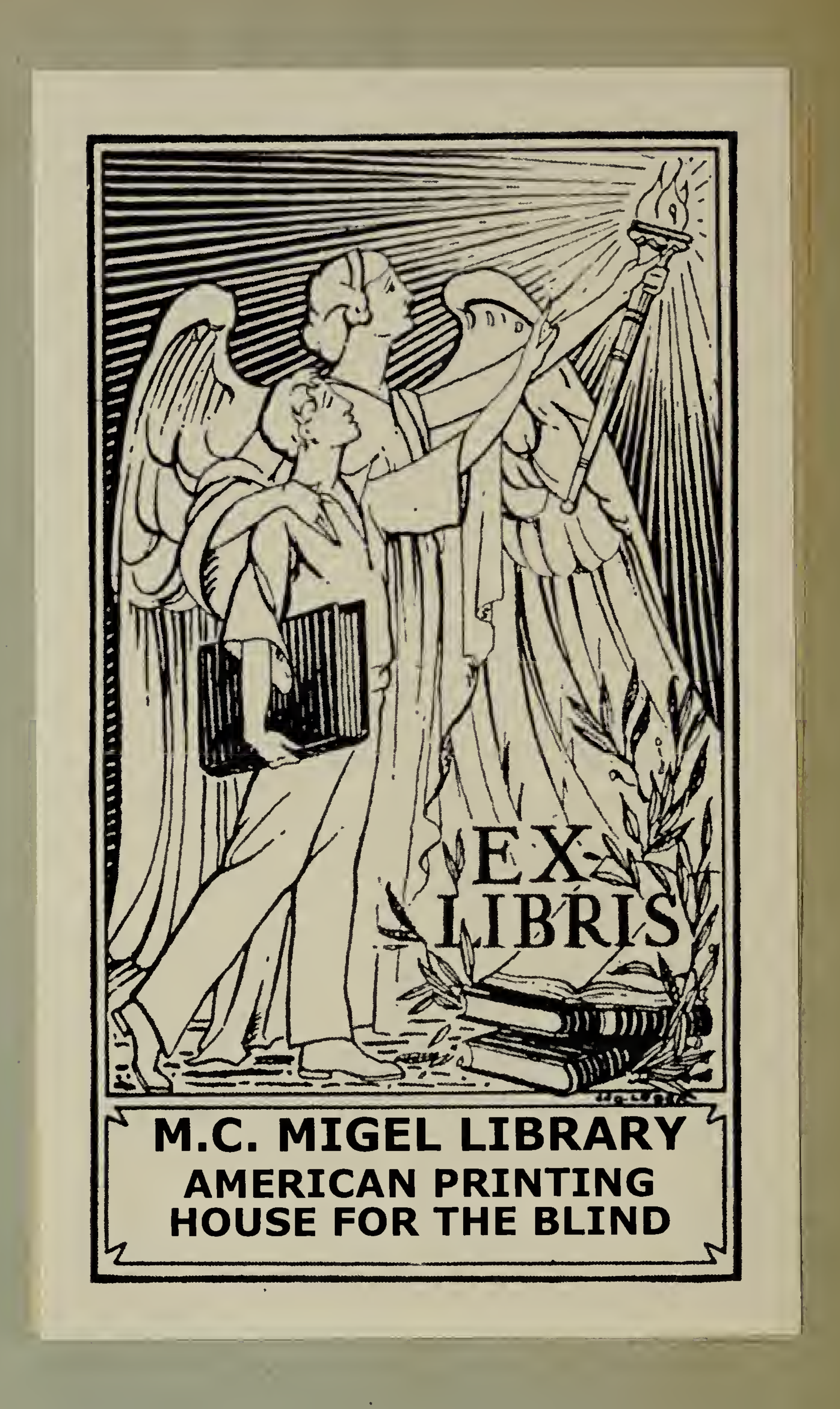
*

Sonderbeilage zur

BERUFSKUNDE Nr. 8 - 1954

Herausgegeben vom Bundesministerium für Arbeit





Verantwortlich für den Inhalt: Oberregierungsrat Dr. Scharmann, Bonn
Druck: Raiffeisendruckerei GmbH, Neuwied/Rhein
Einzelpreis des Heftes DM —,50
Bestellungen an den Verlag der Berufskunde, Bonn 12
Zahlungen unter Angabe des Verwendungszweckes
an Postscheckkonto 801 83 Köln (Raiffeisendruckerei GmbH, Neuwied/Rh.)

Der Blinde Telefonist

Richtlinien und Empfehlungen für die Ausbildung, Prüfung und Beschäftigung blinder Telefonisten

Sonderbeilage zur

BERUFSKUNDE Nr. 8 - 1954

Herausgegeben vom Bundesministerium für Arbeit

Seite

INHALTSANGABE:

Zur Einführung

Das vorliegende Berufsbild des „Blinden Telefonisten“ ist das erste in einer Reihe weiterer Berufsbilder für Blindenberufe, die zur Veröffentlichung im Laufe der nächsten Zeit vorgesehen sind. Diese Berufsbilder haben einen mehrfachen Zweck: Sie sollen einmal in der Öffentlichkeit für Berufe werben und aufklären, die in besonderem Maße geeignet sind, die berufliche Rehabilitation und Wiedereingliederung Blinder in das Arbeitsleben zu fördern. Zum anderen sollen sie dem Berufsberater und Schwerbeschädigtenvermittler, dem Arzt und Psychologen, dem Fürsorger und Vertrauensmann und nicht zuletzt dem Blindenlehrer als objektive Grundlagen für die arbeits- und berufsfördernden Maßnahmen sowie die Ausbildung Blinder dienen.

Die Berufsbilder für Blindenberufe sind das Ergebnis eingehender Beratungen des „Arbeitsausschusses für Blindenberufe beim Bundesminister für Arbeit“, in dem alle für die berufliche Rehabilitation Blinder maßgeblichen Behörden und Institutionen vertreten sind. Es ist die Überzeugung dieses Ausschusses, daß die Erschließung moderner und krisenfester Berufe für Blinde eine vordringliche Aufgabe ist, da viele der traditionellen Blindenberufe infolge der zunehmenden Industrialisierung und Mechanisierung des Produktionsprozesses mehr und mehr ihre wirtschaftliche Bedeutung verlieren und damit als Existenzgrundlage für die erwerbstätigen Blinden fortfallen. Diese technische Entwicklung des Wirtschaftslebens schafft aber auch immer wieder neue Berufs- und Arbeitsmöglichkeiten, die es wahrzunehmen gilt, um den Blinden Zugang zu befriedigenden und nutzbringenden Tätigkeiten zu eröffnen. Diesem Gedanken und seiner praktischen Verwirklichung soll das vorliegende Berufsbild als ein erster systematischer Versuch dienen.

Dr. Theodor Scharmann

Oberregierungsrat
im Bundesministerium für Arbeit

A 5253 Blinder Telefonist — Berufsordnungsmittel *) A 5253

Vorbemerkung

Das vorliegende Berufsbild des blinden Telefonisten ist auf Grund jahrzehntelanger Erfahrungen erarbeitet worden. Es soll dazu dienen, die Auswahl der für diese Tätigkeit geeigneten Blinden und ihre Ausbildung in geordnete Bahnen zu lenken. Außerdem soll es die Öffentlichkeit, die mangels objektiver Grundlagen bisher über die Voraussetzungen und Bedingungen dieses Blindenberufes nicht genügend informiert war, auf die besonders günstigen Ansatzmöglichkeiten geeigneter Blinder in diesem Beruf hinweisen und so neue Arbeitsmöglichkeiten für diese erschließen.

Die Tätigkeit Blinder als Telefonisten ist seit langem bekannt. Bereits kurze Zeit nach dem Ausgang des ersten Weltkrieges finden wir vereinzelt Blinde in der Fernsprechvermittlung. Sie haben sich hier im allgemeinen nicht nur hervorragend bewährt, sondern sie empfinden diese Tätigkeit auch subjektiv als einen wirklichen Beruf. Was dem Sehenden eine Erwerbstätigkeit oder allenfalls ein Durchgangsberuf ist, kann dem Blinden zur beruflichen Erfüllung seines Lebens werden. Der Telefonistenberuf gewährt dem Blinden nicht nur die Möglichkeit, sich durch eigene Arbeit eine Existenzgrundlage zu schaffen, sondern er vermittelt ihm einen unmittelbaren Kontakt mit seiner menschlichen Umwelt, wie er ihm in diesem Umfange und in dieser Intensität nur bei wenigen anderen Tätigkeiten gegeben ist. Der Beruf nimmt den ganzen Menschen in Anspruch und zwingt ihn zur Entfaltung von Fähigkeiten, die selbst der Sehende in dieser Differenziertheit nicht zu entwickeln braucht. Die Mehrleistung von Gedächtnis, Gehör und Tastsinn müssen den Ausfall des Augenlichts ersetzen.

Die Technik hat sich in der Vergangenheit als ein Helfer des blinden Telefonisten erwiesen. Die technische Umgestaltung der Vermittlungseinrichtungen, deren Bedienung ursprünglich für Sehende bestimmt war, ist heute soweit fortgeschritten, daß sie auch ohne große Schwierigkeiten vom Blinden bewältigt werden können. An Stelle der optischen Signale sind Schalt- und Tastgeräte getreten, welche es ermöglichen, den fehlenden Gesichtssinn durch das Gehör und das Tastvermögen zu ersetzen. Die Befürchtung, daß dieser Blindenberuf durch die Vollautomatisierung des Fernsprechverkehrs eines Tages ausgeschaltet werden könnte, ist unbegründet. In Betrieben und Behörden mit Nebenstellen und halbamtsberechtigten Anschlüssen ist die Zwischenschaltung einer menschlichen Vermitt-

*) Vgl. auch „Berufskunde“ Nr. 7/1952 und Nr. 4/1954.

lungskraft immer notwendig. Die vollkommenste technische Apparatur wird nicht in der Lage sein, selbständige Entscheidungen und Maßnahmen zu treffen, wie sie der Telefonist vornehmen muß. Es sind die Techniker, die gemeinsam mit der Bundespost errechnet haben, daß im Bundesgebiet der Bundesrepublik einige tausend Arbeitsplätze zur Verfügung gestellt werden könnten, wenn sich die Wirtschaft und die Verwaltung entschließen würden, mehr als bisher auf den Blinden als Telefonisten zurückzugreifen. Zur Zeit ist das erste Tausend kaum erreicht. Die Kosten des Umbaus der Vermittlungsanlagen sind so gering, daß sie für einen Betrieb, der überhaupt groß genug ist, einen Blinden zu beschäftigen, nicht ins Gewicht fallen.

Es sprechen also psychologische, berufliche, technische und arbeitsmarktpolitische Gründe für den Versuch, mehr geeignete Blinde als Telefonisten auszubilden und anzusetzen, als dies bisher der Fall war. Das Berufsbild ist auf der Tagung der blinden Telefonisten am 14. 6. 1952 in Kempten vorbereitet worden. Der Bundesminister für Arbeit hat am 30. 7. 1952 im Benehmen mit dem Bundesminister des Innern und dem Bundesminister für das Post- und Fernmeldewesen die Anerkennung der beruflichen Tätigkeit des Telefonisten als Ausbildungsberuf für Blinde ausgesprochen. Das Berufsbild, das inzwischen geringfügig geändert und durch den „Berufsbildungsplan" und die „Empfehlung für die Durchführung von Prüfungen für blinde Telefonisten durch die Industrie- und Handelskammern" erweitert wurde, wird mit Einverständnis der obengenannten Ministerien und des Bundesministeriums für Wirtschaft hiermit veröffentlicht. Es wurde vom Arbeitsausschuß für Blindenberufe beim Bundesminister für Arbeit erarbeitet, der sich zusammensetzt aus Vertretern der vorbezeichneten Bundesministerien, der Bundesanstalt für Arbeitsvermittlung und Arbeitslosenversicherung, der Arbeitsgemeinschaften der Deutschen Hauptfürsorgestellen und der Landesfürsorgeverbände, des Deutschen Industrie- und Handelstages, der Fachorganisationen der Blindenlehrer, der Verbände der Kriegs- und Zivilblinden sowie technischen Experten der Fernsprechindustrie. Berufsbild, Eignungsvoraussetzungen, Berufsbildungsplan und Empfehlung für die Durchführung der Prüfung sollen in Zukunft als Grundlagen für die Maßnahmen der Berufsberatung, Ausbildung, Vermittlung und Berufsfürsorge blinder Telefonisten dienen.

Die Tätigkeit des Telefonisten gilt demnach als Ausbildungsberuf für Blinde. Als Blinde sind solche Personen anzusehen, die das Augenlicht verloren haben oder deren Sehkraft so gering ist, daß sie sich in einer ihnen nicht vertrauten Umwelt allein ohne fremde Hilfe nicht zurecht finden können.

Eine bestimmte *Ausbildungsdauer* ist nicht vorgeschrieben. Sie läßt sich nicht einheitlich regeln, da die Erfordernisse der Ausbildung von Fall zu Fall verschieden sind. Die Dauer der Ausbildung richtet sich vielmehr danach, ob der Blinde vor Beginn seiner Telefonistenausbildung bereits die Blindenkurzschrift und die Schreibmaschinenschrift in dem Umfange beherrscht, wie sie die *Prüfungsanforderungen* vorsehen, oder ob er sich diese noch neben seiner Telefonistenausbildung zusätzlich erwerben muß. Ausschlaggebend für die Dauer der Ausbildungszeit ist aber vor allem die persönliche und fachliche Eignung des einzelnen Blinden für den Telefonistenberuf. Die Ausbildungsdauer kann sich auch danach richten, ob es sich um einen Früh- oder Späterblindeten handelt. In vielen Fällen darf nämlich angenommen werden, daß der Späterblindete die Kenntnisse, die er in seinem früheren Beruf erworben hatte, wenigstens teilweise weiterverwerten kann, was in der Regel zu einer Verkürzung der Ausbildung führen wird. Schließlich können für die Dauer der Ausbildung auch die jeweiligen technischen und schulischen Ausbildungsmöglichkeiten eine gewisse Rolle spielen.

Die Darstellung des *Arbeitsgebietes* und der *Eignungsvoraussetzungen* soll vor allem als Grundlage für die Auswahl und für die Ausleseverfahren dienen. Die Auslese muß nach strengen Gesichtspunkten erfolgen, da nur vollgeeignete Bewerber die Aussicht haben, den Anforderungen zu entsprechen und sich auf die Dauer im Beruf zu behaupten. Jeder Fehlschlag kann unerwünschte Rückwirkungen in der öffentlichen Einstellung zur Tätigkeit des blinden Telefonisten hervorrufen. Ein solcher Rückschlag kostet aber nicht nur den Betroffenen selbst den Arbeitsplatz, sondern beeinträchtigt auch die Unterbringungsmöglichkeiten anderer Bewerber. Die Forderung nach einem strengen Beurteilungsmaßstabe bei der Auswahl von Blinden für den Telefonistenberuf wird vor allem von den Blindenorganisationen erhoben, die dabei einen besonderen Wert auf die charakterliche Eignung ihrer Kollegen legen.

Im *Berufsbildungsplan* sind die Fertigkeiten und Kenntnisse aufgeführt, welche dem Berufsanwärter während seiner Ausbildungszeit zu vermitteln sind. Wenn das Schwergewicht der Ausbildung auch auf der praktischen und theoretischen Beherrschung der Vermittlungstechnik liegt, so zeigt der Berufsbildungsplan, daß die erfolgreiche Ausübung des Telefonistenberufes auch eine Ausbildung in Blindenkurzschrift und Maschinenschrift (Schwarzschrift) voraussetzt. Ferner ist es erwünscht, daß sich der Blinde für seine zukünftige Telefonistentätigkeit Kenntnisse in Blindenstenographie

und die Fertigkeit zu handschriftlichen Notizen in Normalschrift erwirbt. Der Berufsbildungsplan schreibt nicht vor, daß die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten durch den Besuch bestimmter Einrichtungen erworben werden müssen, er entspricht aber in seinem Aufbau und Umfang den Lehrplänen der Blindenschulen für die Ausbildung blinder Telefonisten. Soweit die rein vermittlungstechnische Ausbildung Blinder als Telefonisten an anderen Stellen als in Blindenschulen vorgenommen wird (z. B. in Lehrgängen), ist die Voraussetzung für die Zulassung zu derartigen Ausbildungsmaßnahmen der Nachweis der Beherrschung der Blindenkurzschrift und der Schwarzschrift (Maschinenschrift); erwünscht sind Fertigkeiten in Blindenstenographie und Normalschrift. Fertigkeiten in Normalschrift sind deshalb erwünscht, weil der blinde Telefonist sie häufig bei der Aufstellung von Gebührenabrechnungen etc. benötigt.

Die Empfehlung für die Durchführung von Prüfungen blinder Telefonisten bei den Industrie- und Handelskammern wurde im Einverständnis mit dem Deutschen Industrie- und Handelstag ausgearbeitet, nachdem sich die Kammern grundsätzlich bereit erklärt hatten, derartige Prüfungen abzunehmen. In der Regel, insbesondere bei Blindgeborenen und Früherblindeten, erfolgt die Ausbildung zum Telefonisten an einer Blindenschule, an der auch die Prüfung gemäß den Prüfungsanforderungen abzulegen ist, wie sie das Berufsbild vorschreibt.

Erfolgt die Ausbildung, insbesondere bei Späterblindeten, als sogenannte „Einzelausbildung“ durch Träger gemeinnütziger Einrichtungen und Organisationen oder in einem Betrieb, so bedarf die Ausbildungsstätte der Anerkennung durch die zuständige Hauptfürsorgestelle, da diese in der Regel der Kostenträger für die Ausbildung sein wird. Voraussetzung für die Anerkennung als Ausbildungsstätte ist, daß sie gewährleistet, daß dem Blinden die im Berufsbild „Blinder Telefonist“ angegebenen Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt werden. Die Prüfung für diesen Personenkreis erfolgt unter dem Vorsitz des Vertreters einer Industrie- und Handelskammer nach Maßgabe der vorliegenden „Empfehlung für die Durchführung von Prüfungen für blinde Telefonisten durch die Industrie- und Handelskammern“. Die von den Industrie- und Handelskammern ausgestellten Zeugnisse für blinde Telefonisten sind den Zeugnissen der Blindenschulen gleichzustellen.

Die Zulassung zur Prüfung soll erst nach der Vollendung des 18. Lebensjahres erfolgen. Der blinde Telefonist muß über eine gewisse Lebensreife verfügen, da er eine ausgesprochene Vertrauensstellung innehat.

Berufsbild „Blinder Telefonist“

Ausbildungsberuf für Blinde.

Ausbildungsdauer: Zeitlich verschieden; richtet sich nach der individuellen Befähigung und den Ausbildungsmöglichkeiten.

Arbeitsgebiet und Tätigkeitsmerkmale: Bedienung von Fernsprechnebenstellenanlagen mit Tasten- oder Schaltsteuerung bis zu 10 Amtsleitungen und bis zu 300 Nebenstellen oder mit Schnurzuteilung bis zu 5 Amtsleitungen und bis zu 50 Nebenstellen zwecks Herstellung der Verbindung zwischen Amtsleitung und Nebenstellen.

Registrierung abgehender Orts- und Ferngespräche mit Hilfe der Blinden-Schreibmaschine oder Blindentafel und Übertragung in Schwarzschrift.

Entgegennahme und Weitergabe von Telegrammen. Entgegennahme und Niederschrift von Bestellungen für Teilnehmer, die vorübergehend abwesend sind.

Erteilung von Auskünften, Rückfragen und dgl.

Prüfungsanforderungen*):

Flüssiges Lesen und Schreiben der Blindenschrift.

Mindestanforderungen in Schwarzschrift: erwünscht 100 Anschläge pro Minute, in Blindenschrift 60—80 Silben pro Minute. Grundbegriffe auf dem Gebiet der Fernsprechtechnik. Praktische Beherrschung eines bestimmten Vermittlungssystems.

Kenntnis der übrigen Systeme.

Kenntnis der Gesprächs- und Telegrammarten und der Gebührenberechnung.

Eignung für Frauen:

Der Beruf eignet sich in gleicher Weise für Frauen und Männer.

Eignungsvoraussetzungen

Körperliche:

Einwandfreies Gehör.

Deutliche Aussprache.

Gesunde Atmungsorgane.

---

*) Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung ist die Vollendung des 18. Lebensjahres.

Belastbarkeit des Nervensystems.

Manuelle Geschicklichkeit.

Gutes Tastempfinden.

Geistig-seelische:

Gute durchschnittliche Intelligenz.

Gutes Gedächtnis.

Raum- und Zahlengedächtnis.

Schnelle Reaktionsfähigkeit.

Fluktuierende (vielseitig flüssige) Aufmerksamkeitsverteilung bei gleichzeitiger Befähigung zu erhöhter Dauerkonzentration. Gute Koordinierung von Wahrnehmung und Bewegung (Ohr, Tastsinn, Hand).

Gute Umgangsformen.

Ausgeglichene Wesensart.

Selbstbeherrschung.

Kameradschaftlichkeit.

Verantwortungsbewußtsein.

Verschwiegenheit.

Berufsbildungsplan

Fertigkeiten und Kenntnisse, die in der Ausbildungszeit zu vermitteln sind:

Blindenkurzschrift und Schreibmaschinenschrift.

Handschrift.

Beherrschung der Vermittlungstechnik in Theorie und Praxis.

Grundkenntnisse der Gebührenordnung im Fernsprech- und Telegrammverkehr.

Erwünschte Kenntnisse:

Grundkenntnisse der Blindenstenographie.

Arbeitsgebiet und Tätigkeitsmerkmale

Der blinde Telefonist vermittelt Gespräche aus dem Haus (Betrieb) in das öffentliche Fernsprechnetz, nimmt ankommende Amtsgespräche an und leitet sie zu den gewünschten Sprechstellen im Haus weiter. Er gibt Auskunft, verweist den Frager an die richtige Stelle, vermittelt das Gespräch mit der zuständigen Persönlichkeit oder Abteilung, auch wenn diese dem Anfragenden nicht bekannt sind, und er ist ferner um den Stellvertreter bemüht, wenn der eigentliche Empfänger des Gespräches nicht erreichbar ist. Nachrichten, die er nicht sofort mündlich weitergeben kann, schreibt er in Blindenschrift auf, wiederholt sie sofort, überträgt sie in die gewöhnliche Schreibmaschinenschrift (Schwarzschrift) und gibt sie fernmündlich und eventuell schriftlich an den Empfänger. Um bei dem Aufsuchen von Rufnummern unabhängig von sehender Hilfe zu sein, legt sich der blinde Telefonist in Blindenschrift Listen oder Karteien von Hausrufnummern, Ortsrufnummern und oft benutzten Fernrufnummern an. Auch Telegramme oder Mitteilungen kann der blinde Telefonist annehmen. Er schreibt sie in Blindenschrift auf, wiederholt sie sofort und überträgt sie in Schwarzschrift. Fernmündlich und evtl. schriftlich gibt er sie an die Empfänger weiter. Die Vermittlungstätigkeit geht also beim blinden Telefonisten wie beim Sehenden vor sich. Der Arbeitsplatz eines Behörden- oder Betriebstelefonisten kann also unter den im Berufsbild genannten Voraussetzungen ohne Bedenken mit einem Blinden besetzt und von ihm gleichwertig ausgefüllt werden. Es scheint zwar, als ob die vollautomatischen Gesprächsvermittlungen, wie sie bereits bei der Landesfernwahl vorgesehen sind, die Tätigkeit des Telefonisten überflüssig machen könnten; doch wird es die Betriebspraxis immer erfordern, daß für die ankommenden Gespräche bei einer Nebenstellenanlage Telefonisten tätig sind. Sie sollen den Anrufer gewissermaßen wie einen Besucher in persönlicher Art empfangen und zu der Stelle geleiten, die er zu sprechen wünscht.

Bei den Fernsprechnebenstellenanlagen unterscheiden wir zwischen ganz großen Anlagen (große Vermittlungsschränke, mehr als 500 tägliche Amtsverbindungen, meist mit Schnurenverbindung), mittleren Anlagen (mit Tastensteuerung, selten Schnurenverbindung) und kleinen Anlagen (1 bis 2 Amtsleitungen, wenig Nebenstellen, nicht auslastender Gesprächsverkehr). Für den Blinden sind die mittleren Anlagen, die auch in weitaus größter Zahl in der Praxis vorkommen, am besten geeignet. Er kann sie tastmäßig leicht „übersehen“, beherrscht sie gleich gut wie der Sehende und ist anderer-

seits voll ausgelastet. Kleine Anlagen, die den blinden Telefonisten nicht ganz auslasten, sind nur dann zu empfehlen, wenn der Blinde geeignete Nebenarbeiten übernehmen kann. Die Bedienung ganz großer Anlagen durch Blinde soll eine Ausnahme für besonders Befähigte sein, da die nervliche Belastung auf die Dauer nicht zumutbar erscheint.

Die Vermittlungsanlagen werden als Schnuren-Systeme (zweischnurig, einschnurig, kombiniert zwei- und einschnurig) oder als schnurlose Systeme (Tasten- oder Schaltersteuerung) gebaut. Für den blinden Telefonisten sind die schnurlosen Geräte vorteilhafter als die Schnurenschränke, da diese eine besonders erhöhte geistige und körperliche Wendigkeit voraussetzen und das wirkliche Leistungsvermögen des Blinden im Vergleich zum Sehenden leicht vermindert erscheinen lassen. Neben diesen rein vermittlungstechnischen Aufgaben werden von dem blinden Telefonisten nicht selten Nebenarbeiten verlangt, z. B.:

1. Die Registrierung von Orts- und Ferngesprächen unter besonderer Beachtung der Privatgespräche. Der blinde Telefonist ist nach einer ordnungsgemäßen Ausbildung imstande, die Gespräche mit Rufnummer, Ort, Zeit, Anrufer und Gebühren in Blindenschrift richtig zu notieren und sauber in Schwarzschrift als Gesprächsaufstellung zu übertragen. Von der Betriebskasse oder der Registratur können diese Aufstellungen als Unterlagen für die Abrechnung mit der Post verwendet werden. Auch mit dem Einziehen von Gesprächsgebühren für Privatgespräche kann der blinde Telefonist ohne Bedenken betraut werden.
2. Die Bedienung von Personensucheinrichtungen, Konferenzschaltungen, Werkrundfunkgeräten, Betriebsdurchsageanlagen usw.
3. Wenn er nicht ausgelastet ist, die Erledigung von Sonderaufgaben, z. B. Schreibarbeiten nach Diktat, Übertragen von Blindenschriftstenogrammen in Schwarzschrift, Fertigmachen von Briefen und Paketen zum Postversand usw.

Das Tätigkeitsgebiet des blinden Telefonisten wird gekennzeichnet durch besondere „Einsatzbereiche“ oder „Einsatzgruppen“ und ein „Einsatz“ sollte nur im Rahmen dieser Festlegungen erfolgen. Die Einsatzbereiche sind auf dem Prüfungszeugnis vermerkt und geben folgende Merkmale an:

1. Umfang der für den Blinden geeigneten Anlage nach der Anzahl der Amtsleitungen, Querverbindungen und Nebenstellen.
2. Dichte des Gesprächsverkehrs.
3. Nebenaufgaben.

Folgende Einsatzbereiche sind zu unterscheiden:

Einsatzbereich I:

Größere tasten- oder hebelgesteuerte Anlagen mit 10 und mehr Amtsleitungen und 300 und mehr Nebenstellen, durchschnittliche Gesprächsfrequenz, Sonderdienste — oder: 6 bis 10 Amtsleitungen, bis zu 300 Nebenstellen, hohe Gesprächsfrequenz, reichliche Sonderdienste — oder: Schnurenanlagen mit mehr als 50 Nebenstellen, normale Gesprächsfrequenz.

Einsatzbereich II:

Mittlere tasten- oder hebelgesteuerte Anlagen mit 6 bis 10 Amtsleitungen, bis 300 Nebenstellen, durchschnittliche Gesprächsfrequenz, Sonderdienste — oder: 4 bis 6 Amtsleitungen, bis 400 Nebenstellen, sehr hohe Gesprächsfrequenz, viele Sonderdienste — oder: Schnurenanlagen bis 5 Amtsleitungen, bis 50 Nebenstellen, durchschnittliche Gesprächsfrequenz, Sonderdienste.

Einsatzbereich III:

Kleine tasten- oder hebelgesteuerte Anlagen mit 4 bis 6 Amtsleitungen, bis 100 Nebenstellen, durchschnittliche Gesprächsfrequenz, Sonderdienste — oder: Schnurenanlagen bis 3 Amtsleitungen, bis 50 Nebenstellen, durchschnittliche Gesprächsfrequenz, Sonderdienste.

Eignungsvoraussetzungen

Der Beruf des Telefonisten stellt keine besonderen Anforderungen an die Körperkraft des Berufsträgers. Für seine Ausübung genügt daher eine ausreichende Konstitution. Bei der ausgesprochen sitzenden Tätigkeit schließen auch Bein- und Fußbehinderungen von diesem Beruf nicht aus. Dagegen können Arm- und Handbehinderte bei gleichzeitiger Blindheit als Telefonisten nur mit Hilfe besonderer technischer Einrichtungen tätig sein.

Unerläßlich für den blinden Telefonisten sind ein einwandfreies Gehör und unversehrte Sprechorgane (einwandfreie Aussprache). Der ständige Aufenthalt im geschlossenen Raum setzt gesunde Atmungsorgane voraus. Gute Hand- und Fingergeschicklichkeit sowie ein differenziert ausgeprägter Tastsinn sind weiter wichtige Eignungsvoraussetzungen. Dies machen die für Blinde umgestellten Vermittlungsanlagen erforderlich, bei denen an Stelle von optischen Signalen neben akustischen Zeichen vor allem Schalt- und Tastgeräte getreten sind, die es ermöglichen, den fehlenden Gesichtssinn durch das Tastvermögen und das Gehör zu ersetzen.

Das oben dargestellte Berufsbild läßt erkennen, daß die Tätigkeit eines Telefonisten eine gut-durchschnittliche Intelligenz und schnelle Reaktionsfähigkeit voraussetzt. Die Bedienung der technisch hochentwickelten Vermittlungseinrichtungen erfordert, zumal wenn eine hohe Gesprächsfrequenz gegeben ist, die Fähigkeit, leicht zu erfassen, schnell zu reagieren und zu kombinieren. Der Beruf verlangt ein ständig geistiges Angespanntsein, eine gespannte Dauerkonzentration, während andererseits auf eine vielseitig flüssige Aufmerksamkeitsverteilung (fortwährendes geistiges „Umschalten") nicht verzichtet werden kann. Erforderlich ist ferner ein gutes Zusammenspiel von Wahrnehmung und Bewegung.

Wie der Ausfall des Augenlichtes auf physiologischem Gebiet durch eine Mehrleistung von Gehör und Tastsinn ausgeglichen werden muß, so gilt dies im geistig-seelischen Bereich von dem Gedächtnis und der Merkfähigkeit. Eine gute Merkfähigkeit ist notwendig, um die ankommenden Gespräche und die Niederschrift von Mitteilungen sachgetreu vornehmen zu können für den Fall, daß der Gewünschte sich nicht meldet. Ein ausgeprägtes Sondergedächtnis für Formen und für die räumliche Orientierung setzen die oben erwähnten plastischen Hilfen an den Vermittlungsanlagen voraus. Das Gedächtnis für Zahlen (Rufnummern) wird zwar unterstützt durch die Verwendung der von dem blinden Telefonisten in Blindenschrift angelegten Listen oder Karteien von oft benutzten Haus-,

Orts- oder Fernrufnummern; ein gut ausgebildetes Zahlengedächtnis ist aber der Arbeit des blinden Telefonisten sehr dienlich.

Der fernmündliche Verkehr mit Betriebsfremden bringt es mit sich, daß der Telefonist über eine ausgeglichene Wesensart, über Selbstbeherrschung, gutes Einfühlungsvermögen, Kontaktfähigkeit und gute Umgangsformen verfügen muß. Auch im Umgang mit Betriebsangehörigen sind Takt und zuvorkommendes Wesen erwünscht.

Unbedingte Verschwiegenheit ist eine wichtige Eigenschaft für einen Telefonisten. Im Hinblick auf die ausgesprochene Vertrauensstellung, die er innehat, wird also auch auf die charakterliche Eignung besonderer Wert zu legen sein. Der Beruf fordert somit den ganzen Menschen, wie es in dieser Ausprägung und Differenzierung bei Sehenden nur selten der Fall zu sein pflegt.

Berufsbildungsplan

Blindenkurzschrift und Maschinenschreiben werden als grundlegende Voraussetzungen für die spätere Verwendung als Telefonist zuerst gelehrt und beide Fertigkeiten tragen auch dazu bei, daß der Blinde seinen Beruf vollwertig ausüben und zur reibungslosen Verständigung mit den Mitarbeitern und der übrigen sehenden Umwelt kommen kann. Es ist die erste Aufgabe der Ausbildung Blinder, ihnen die Blindenschrift zu vermitteln, und zwar zunächst die Blindenvollschrift. Sie ist die Grundlage für die später zu erlernende Blindenkurzschrift, die ein rascheres Lesen und Schreiben ermöglicht. In Blindenkurzschrift sind auch die weitaus meisten Bücher der Blindenbibliotheken geschrieben. Mit Fleiß und Übung kommt der Nichtsehende dabei mindestens auf eine Minutengeschwindigkeit von 60 Silben im Schreiben und von 100 Silben im Lesen. Besonders Begabte können dieses Tempo erfahrungsgemäß stark erhöhen.

Um die Verwendungsmöglichkeit des Blinden zu steigern und die Einsatzfähigkeit im Wettbewerb mit den Sehenden entsprechend zu erhöhen, sind Grundkenntnisse der Blindenstenographie erwünscht. Die Blindenstenographie bedeutet zwar einerseits ein Hinzulernen von Kürzungen, andererseits aber durch Weglassen mancher Kurzschriftregeln eine Erleichterung im Schreiben. Nach Beendigung der Telefonistenausbildung schreibt der Blinde im allgemeinen 80 bis 120 Silben je Minute und liest 150 Minutensilben. Jeder strebsame blinde Telefonist wird sich die Grundkenntnisse der Blindenstenographie aneignen, um Telegramme, Mitteilungen, Nachrichten und Durchsagen möglichst schnell und sicher aufnehmen und rasch wiederlesen zu können. Er wird in seiner Arbeit damit viel selbständiger und macht sich frei von der Hilfeleistung durch andere.

Verbunden mit der Aufgabe, die Blindenschrift bis zur guten Beherrschung zu vermitteln, steht die andere, das Schwarzschrift-Maschinenschreiben zu lehren. Sobald der Blinde auf der Schreibmaschinen-Tastatur griffsicher geworden ist, wird er im Schreiben von Gesprächsaufstellungen, Gesprächsabrechnungen, Telegrammen und anderen schriftlichen Mitteilungen unterwiesen. Er nimmt diese in Blindenschrift auf und überträgt sie dann für den ablösenden sehenden Mitarbeiter oder die Gesprächsteilnehmer formgerecht in Schwarzschrift. Da er das selbständig ohne sehende Hilfe erledigen kann, sollte jedem blinden Telefonisten neben einer Blindenschriftmaschine und einer Blindenschrifttafel auch eine kleine Schreibmaschine, wie sie für Sehende üblich ist, zur Verfügung gestellt werden.

Der wichtigste Teil der Ausbildung ist das Vertrautmachen mit der Vermittlungstechnik am Fernsprecher, und zwar sowohl theoretisch, als auch besonders praktisch. Der blinde Telefonist soll kein Fernmeldetechniker werden, doch muß er den elektrischen Vorgang des Fernsprechens, die wichtigsten Fernsprechgeräte und -Automaten und ihre Funktion kennen, um auch kleine Störungen selbst zu beheben. Das tiefere Verständnis und Interesse für seine spätere Tätigkeit wächst mit der rechten Kenntnis dieser Dinge. Und souverän mit dem Vermittlungsapparat „spielen" zu können, will er wissen, was in diesem und den übrigen Fernsprechgeräten vorgeht.

Die theoretische Ausbildung wird unterbaut und vertieft durch die Arbeit mit Modellen und Anschauungsmustern. Diese Lehrmittel vermitteln dem Blinden eine anschauliche Erkenntnis und das wirkliche Verständnis für die elektrischen Übertragungsgeräte. Sein Wissen ist damit kein oberflächliches Wortwissen mehr, es hat denselben Inhalt wie beim Sehenden und er kann es in der Praxis nutzbringend verwenden.

Hand in Hand mit der Theorie der Vermittlungstechnik geht eine eingehende praktische Schulung an den Lehrgeräten. Nachdem die Vermittlungsvorgänge theoretisch erfaßt sind, werden sie praktisch am Lehrgerät erlernt und an diesem als auch an anderen Mustervermittlungen durchgeübt. Bei diesen praktischen Übungen am Vermittlungsschrank wird besonders geachtet auf:

1. eine einwandfreie technische Beherrschung aller in Frage kommenden Vermittlungsvorgänge,
2. die sorgfältige Schulung einer kurzen, aber klaren und deutlichen Vermittlungssprache,
3. eine höfliche, freundliche und verbindliche Art zu vermitteln.

Der Blinde soll am Schluß das Bedienen aller Tasten und Hebel beherrschen; großer Wert ist aber auch auf die Haltung und das Verhalten des ganzen Menschen bei der Vermittlungsarbeit zu legen.

Besonderes Augenmerk wird nicht zuletzt auf den Gebrauch der deutschen Sprache gerichtet. Nicht jeder Bewerber spricht ein klares und sauberes Hochdeutsch. Er hat es in seinem bisherigen Beruf vielleicht nicht gebraucht und nicht gepflegt, nun muß er die hochdeutsche Sprache wieder üben und richtig handhaben lernen. Seine verantwortliche Arbeit als Telefonist bringt einen ständigen Publikumsverkehr mit sich und erfordert eine entsprechende Schulung seiner Sprachgewandtheit. Ebenso ist Wert darauf zu legen, daß der Berufsanwärter in Zukunft Fertigkeiten auf dem Gebiete der Normalschrift erlernt.

Die Kenntnis der wichtigsten Bestimmungen der Fernsprechordnung und der Gebührenordnung im Fernsprech- und Telegrammverkehr ist eine weitere und letzte Aufgabe der Ausbildung. Er wird künftig auch mit den technischen Einrichtungen der Gebührenkontrolle und der Verrechnung im Selbstwählferndienst vertraut gemacht. Der Blinde wird weitgehend mit diesem Stoff bekannt gemacht, um später zu einer reibungslosen Zusammenarbeit mit der Post zu kommen. — Als sehr notwendig und wichtig bei dieser Lernarbeit und auch bei der übrigen Ausbildung wird die systematische Schulung des Gedächtnisses angesehen. Der Nichtsehende ist durch den Sinnesausfall gegenüber dem Sehenden benachteiligt. Durch ein geschultes, sicheres Gedächtnis kann er diesen Nachteil in der beruflichen Arbeit wettmachen.

Empfehlung für die Durchführung von Prüfungen blinder Telefonisten bei den Industrie- und Handelskammern

(Einzelprüfungen)

A. Allgemeines

Der Lehrberuf „Blinder Telefonist“ ist vom Bundesminister für Arbeit am 30. 7. 1952 — II b 5/6 — 2632. 1 — als Ausbildungsberuf für Blinde staatlich anerkannt worden. Als Blinde sind gemäß § 1 (2) des Schwerbeschädigtengesetzes vom 16. 6. 1953 solche Personen anzusehen, die von Geburt an blind sind oder das Augenlicht verloren haben oder deren Sehkraft so gering ist, daß sie sich in einer ihnen nicht vertrauten Umwelt allein ohne fremde Hilfe nicht zurechtfinden können.

Der Beruf ist sowohl jugendlichen als auch erwachsenen Blinden zugänglich. Ausbidungsgang und Ausbildungsdauer sind nicht einheitlich festgelegt. Sie müssen sich vielmehr nach dem Einzelfall richten und die unterschiedlichen körperlichen, geistigen und fachlichen Eignungsvoraussetzungen des Blinden berücksichtigen.

In der Regel, insbesondere bei Blindgeborenen oder Früherblindeten, erfolgt die Ausbildung an einer Blindenschule, an der auch die Prüfung abzulegen ist. Der Vorsitzende der Prüfungskommission ist der Leiter der Blindenschule. Den Prüfungen soll der Vertreter einer Industrie- und Handelskammer beiwohnen.

Erfolgt die Ausbildung, insbesondere bei Späterblindeten, als sogenannte „Einzelausbildung“ durch Träger gemeinnütziger Einrichtungen und Organisationen oder in einem Betrieb, so bedarf die Ausbildungsstätte der Anerkennung durch die zuständige Hauptfürsorgestelle. Voraussetzung für die Anerkennung als Ausbildungsstätte ist, daß sie gewährleistet, daß dem Blinden die im Berufsbild „Blinder Telefonist“ angegebenen Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt werden. Die Prüfung für diesen Personenkreis wird unter dem Vorsitz des Vertreters einer Industrie- und Handelskammer nach Maßgabe dieser „Empfehlung“ durchgeführt.

B. Durchführung der Einzelprüfung

1. Zusammensetzung des Prüfungsausschusses

Zur Durchführung der Einzelprüfungen wird für den Bereich mehrerer Industrie- und Handelskammern ein Prüfungsaus-

schuß für blinde Telefonisten gebildet. Die Betreuung eines solchen Prüfungsausschusses erfolgt nach Vereinbarung der beteiligten Kammern durch eine von diesen benannte Industrie- und Handelskammer. Es empfiehlt sich, den Prüfungsausschuß an dem Sitz oder in der Nähe einer Blindenschule zu bilden, um die Beteiligung von Blindenlehrern an der Prüfung zu erleichtern.

Der Prüfungsausschuß besteht in der Regel aus 4 Mitgliedern, und zwar

a) einer von der IHK benannten und mit der Durchführung der Prüfung betrauten Persönlichkeit der gewerblichen Wirtschaft als Vorsitzer;

b) einem Vertreter der Oberpostdirektion als Beisitzer;

c) einem Fachlehrer einer Blindenschule als Beisitzer;

d) dem Ausbilder bzw. einem Vertreter der Ausbildungsstätte als Beisitzer.

Für die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind Stellvertreter zu bestellen. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und deren Stellvertreter sind von der Industrie- und Handelskammer zu bestellen und abzuberufen. Sie üben ihre Prüfertätigkeit ehrenamtlich aus. Soweit ihnen aus Anlaß der Vorbereitung oder Durchführung der Prüfung Reisekosten oder sonstige Aufwendungen entstehen, können diese nach Entscheidung der Kammer erstattet werden.

2. **Prüfungszeitpunkt**

Die Prüfungen finden in der Regel im Frühjahr und Herbst jeden Jahres statt.

3. **Anmeldung der Prüflinge zur Prüfung**

Die Ausbildungsstätte soll die Anwärter rechtzeitig bei der Kammer zur Prüfung anmelden.

Der Anmeldung sind beizufügen:

Ein Lebenslauf des Anwärters in Maschinenschrift, ggf. seine Arbeitszeugnisse,

ein Bericht des Ausbilders über den Kenntnisstand des Anwärters über seine berufliche Eignung und sein Verhalten im Unterricht.

4. **Prüfungsgebühr**

Die Prüfungsgebühr beträgt je Prüfling 10,— DM. Sie ist gleichzeitig mit der Anmeldung bei der Prüfungskammer einzuzahlen.

5. **Zulassung zur Prüfung**

Die Entscheidung über die Zulassung trifft der Prüfungsausschuß. Zugelassen werden kann, wer die Ausbildung an einer von der Hauptfürsorgestelle anerkannten Ausbildungsstätte durchlaufen hat.

6. **Erarbeitung der Prüfungsaufgaben**

Vor jedem Prüfungstermin werden die Vorschläge für die Prüfungsaufgaben für die schriftliche Prüfung von den Ausbildern und dem Blindenlehrer erarbeitet und dem Vorsitzer zur Entscheidung zugeleitet. Die Aufgaben sind bis zum Prüfungstage vertraulich zu behandeln und bei der Kammer zu verwahren.

7. **Prüfungsanforderungen**

Der Prüfling hat sich einer schriftlichen und mündlichen Prüfung seiner Kenntnisse und Fertigkeiten zu unterziehen.

I. Kenntnisprüfung

In der Kenntnisprüfung sind von dem Prüfling zu fordern:

a) ausreichende Kenntnisse der technischen und betrieblichen Zusammenhänge im Fernsprechwesen;

b) Kenntnisse der wichtigsten Bestimmungen der Fernsprechordnung, des Telegraphenwesens, der Telegraphenordnung, „Der Telefonist im Dienst“;

c) Kenntnis und Beherrschung der Vermittlungstechnik.

II. Fertigkeitsprüfung

Die Fertigkeitsprüfung soll erkennen lassen, daß der Prüfling die nachstehenden Fertigkeiten beherrscht:

a) die praktische Vermittlungsarbeit;

b) flüssiges Schreiben und Lesen der Blindenschrift im 60- bis 80-Minutensilbentempo;

c) erwünscht 100 Anschläge in der Minute.

8. **Durchführung der Kenntnisprüfung**

Die Kenntnisprüfung umfaßt eine schriftliche und eine mündliche Prüfung.

In der **schriftlichen** Kenntnisprüfung sind

je eine Arbeit aus den unter Ziffer 7. I a und b angeführten Gebieten sowie

eine formgerechte Gesprächsaufstellung und -abrechnung anzufertigen.

Für jede Arbeit sind 90 Minuten zu gewähren.

In der **mündlichen** Kenntnisprüfung sind die Beherrschung der Vermittlungstätigkeit und Kenntnisse aus den Prüfungsgebieten I a—c nachzuweisen.

Die mündliche Prüfung soll in der Regel für den einzelnen Prüfling die Dauer von 15 Minuten nicht überschreiten.

9. **Durchführung der Fertigkeitsprüfung**

Der Prüfling hat seine Fertigkeiten in der Vermittlungsarbeit in einer Arbeitsprobe nachzuweisen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, sich vor der Prüfung mit der Vermittlungseinrichtung, an der die Prüfung abgenommen werden soll, vertraut zu machen.

Die Prüfung der Fertigkeiten in **Blindenschrift** — Ziffer 7. II b — umfaßt die Aufnahme einer etwa 2 Minuten dauernden telefonischen Durchsage in Blindenschrift und die Übertragung in Schwarzschrift.

Die Maschinenschreibprobe umfaßt ein Diktat von 5 Minuten.

10. **Prüfungsgang**

Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung trägt der Prüfungsausschuß. Die Leitung der Prüfung liegt in der Hand des Vorsitzers des Prüfungsausschusses.

Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Den Prüfungen sollen je 1 Vertreter der Blindenorganisationen, eines Arbeitsamtes und einer Hauptfürsorgestelle beiwohnen.

Schriftliche Prüfung

Die Kammer sorgt für genügende Beaufsichtigung bei der schriftlichen Prüfung. Vor Beginn ist die Anwesenheit der Prüflinge festzustellen.

Der Aufsichtführende soll unmittelbar vor Beginn der schriftlichen Prüfung den Prüflingen Hinweise über den äußeren Verlauf der schriftlichen Prüfung geben, z. B. über die für die einzelnen Arbeiten zur Verfügung stehende Zeit. Die Prüfungsaufgaben und etwaige sonstige Vordrucke sind dem Aufsichtführenden in verschlossenem Umschlag zu übergeben, der erst bei Beginn der Prüfung geöffnet werden darf. Bei der Verteilung des Prüfungsstoffes soll darauf geachtet werden, daß jeweils nur die Aufgaben eines Prüfungsgebietes zur Verteilung gelangen. Die schriftlichen Arbeiten sind durch Angabe von Vor- und Zuname des Prüflings, des Datums sowie des Prüfungsortes und der mit der Durchführung der Prüfung betrauten IHK zu kennzeichnen.

Die jeweils vorgesehene Zeit für die einzelnen Prüfungsaufgaben soll den Prüflingen voll zur Verfügung stehen. Die Zeit, die auf Verteilung der Aufgaben, Erläuterungen usw. verwendet wird, ist daher nicht anzurechnen.

Mündliche Prüfung

Vor Beginn der Prüfung unterrichten sich die Prüfer über die Personalien und den Ausbildungsgang der Prüflinge anhand der eingereichten Unterlagen (Prüfungsakten).

Die mündliche Prüfung dient in erster Linie der Feststellung, ob die Kenntnisse des Prüflings den anerkannten Prüfungsanforderungen entsprechen. Sie muß beweglich bleiben und soll in Form einer freien und natürlichen Unterhaltung, d. h. eines regen Wechselgespräches zwischen Prüfern und Prüflingen vor sich gehen.

Es ist Wert auf Situationsaufgaben zu legen.

11. Niederschriftsbogen (Wertungsbogen)

Über die Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, für die Vordrucke von der Kammer zur Verfügung gestellt werden

können. In der Niederschrift sollen wesentliche Vorgänge in der Prüfung, insbesondere die einzelnen Prüfungsergebnisse, vermerkt werden. Bei Nichtbestehen der Prüfung sind die Gründe genau anzugeben. Die Niederschrift soll von allen an der Prüfung mitwirkenden Ausschußmitgliedern unterzeichnet werden.

12. **Entscheidung des Prüfungsausschusses**

Der Prüfungsausschuß trifft seine Entscheidungen — insbesondere über die Ergebnisse der Prüfung — mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzers den Ausschlag.

Nach Abschluß der Gesamtprüfung hat der Vorsitzer des Prüfungsausschusses unverzüglich der mit der Durchführung der Prüfung betrauten IHK das Prüfergebnis unter Beifügung der Prüfungsunterlagen und Prüfungsakten mitzuteilen.

13. **Nicht bestandene Prüfung**

Den Prüflingen und ihren Ausbildern soll im Falle des Nichtbestehens der Prüfung unter Angabe der Gründe des Versagens Mitteilung gemacht werden; außerdem soll mitgeteilt werden, wann die Prüfung wiederholt werden kann.

14. **Prüfungszeugnis**

Über die bestandene Prüfung erhält der Prüfling ein Prüfungszeugnis, das von der IHK ausgefertigt und von allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses unterzeichnet wird. Das Prüfungszeugnis soll lediglich das Bestehen der Prüfung feststellen und Angaben über den Umfang des Einsatzbereiches enthalten.

Sonderbeilage, Zur

DER BLINDE CELEFONIST.

Date Due			